



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2010

A Câmara Municipal de Londrina - CML, Estado do Paraná, por seu Presidente, Vereador José Roque Neto, usando de suas atribuições legais, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de 05 (cinco) vagas para o cargo de Técnico Legislativo, bem como para a formação de cadastro de reserva para quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Londrina para os cargos de Advogado, Analista de Informática e Contador.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos, da Universidade Estadual de Londrina – Cops/Uel e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de 05 (cinco) vagas ao cargo de Técnico Legislativo e para formação de Cadastro de Reserva para os cargos de Advogado, Analista de Informática e Contador, conforme **subitem 2.3** deste Edital.
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, ambas realizadas pela Cops/Uel e de **Avaliação Médica**, de caráter eliminatório, nos termos do **item 16** do presente edital, sob responsabilidade da CML.
- 1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.
- 1.4 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.5 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência.
- 1.6 As vagas reservadas a candidatos com deficiência não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.
- 1.7 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á em **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da CML.
- 1.8 Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigido à CML.
- 1.9 As provas serão realizadas no município de Londrina, Estado do Paraná, nos locais previamente indicados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

2. DOS CARGOS

2.1 DO REGIME JURÍDICO:

Regime Jurídico Estatutário e Previdência Municipal.

2.2 DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária de trabalho será de 6 (seis) horas contínuas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas de trabalho por semana.

2.3 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL:

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Advogado	CR	Curso de Graduação em Direito (*)	R\$ 2.619,65
			Abono – R\$ 500,00
			Auxílio Alimentação – R\$ 161,08
Analista de Informática	CR	Curso de Graduação na área de informática (*)	R\$ 2.619,65
			Abono – R\$ 500,00
			Auxílio Alimentação – R\$ 161,08
Contador	CR	Curso de Graduação em Ciências Contábeis (*)	R\$ 2.619,65
			Abono – R\$ 500,00
			Auxílio Alimentação – R\$ 161,08
Técnico Legislativo	04 – Ampla Concorrência 01 – Reservada a Pessoa com Deficiência	Ensino Médio concluído	R\$ 1.401,21
			Abono – R\$ 500,00
			Auxílio Alimentação – R\$ 214,77

CR – Cadastro Reserva

(*) Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Graduação (Bacharelado) exigido para o cargo, expedido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Órgão de Classe, quando houver.

2.4 A descrição dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

3. DO CADASTRO DE RESERVA

- 3.1 O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.
- 3.2 A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no **item 13**.
- 3.3 A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à avaliação médica.
- 3.4 Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência classificadas.
- 3.5 A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à CML o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

- 4.1 É condição para admissão:
- 4.1.1 Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital;
- 4.1.2 Comparecimento do candidato aprovado e classificado à CML, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da correspondência de convocação oficial.
- 4.2 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados, pela CML, via correspondência registrada com Aviso de Recebimento - AR, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à admissão.
- 4.2.1 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à CML eventuais alterações do endereço indicado na inscrição. A não atualização do endereço resulta em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a CML;
- 4.2.2 O não comparecimento do candidato dentro do prazo indicado no **subitem 4.1.2**, sem qualquer manifestação, pressupõe a desistência de seu direito à admissão, ficando a CML liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para admissão;
- 4.2.3 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, ou não atender qualquer requisito e/ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- 4.3** São requisitos para admissão no cargo, na data de admissão:
- 4.3.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 4.3.2 Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.72;
 - 4.3.3 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - 4.3.4 Ter concluído a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme **subitem 2.3** deste Edital.
- 4.4** São documentos necessários para apresentação, quando da convocação:
- 4.4.1 Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
 - 4.4.2 Cédula de Identidade;
 - 4.4.3 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 4.4.4 Diploma ou Certificado de conclusão de curso de graduação exigido para os cargos de Advogado, Analista de Informática e Contador, expedido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Órgão de Classe, quando houver;
 - 4.4.5 Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio para o cargo de Técnico Legislativo;
 - 4.4.6 Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);
 - 4.4.7 Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 4.4.8 Comprovação, no caso de nacionalidade portuguesa, de estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.72;
 - 4.4.9 Declaração de bens atualizada até a data de admissão (na forma da Lei nº 8.429/92);
 - 4.4.10 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou incapazes, se for o caso;
 - 4.4.11 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
 - 4.4.12 Certidões negativas de registros cíveis e criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas até 30 dias anteriores à data da nomeação.
- 4.5** Os documentos dos **subitens 4.4.1 a 4.4.10** deverão ser apresentados por fotocópia acompanhados do original. Os documentos do **subitem 4.4.12**, no original, dentro do prazo de validade.
- 4.6** Os candidatos convocados realizarão Exame Médico Pré-Admissional sob responsabilidade da CML, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 4.6.1 Os candidatos convocados considerados inaptos quando da realização do Exame Médico Pré-Admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- 4.7 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua admissão - adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do Artigo 37 da Constituição Federal, informando à CML essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.8 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão, ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e exercício do cargo e implicará a sua eliminação do Concurso Público e nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos dela decorrentes.
- 4.9 Verificada a qualquer tempo a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.
- 5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
- 5.1 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e pelo art. 9º da Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, de acordo com o **subitem 2.3** do presente Edital.
- 5.2 O percentual de vagas a ser reservado para cada cargo objeto deste Edital à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados no Cadastro de Reserva (**subitem 2.3**), desde que o quantitativo de vagas assim permita.
- 5.3 A cada 10 vagas que eventualmente surgirem para o cargo de Técnico Legislativo, além das 5 vagas ofertadas inicialmente, a décima vaga será destinada à pessoa com deficiência. Para os cargos que tem inicialmente formação de Cadastro Reserva, a cada 10 vagas que surgirem para Advogado, Analista de Informática e Contador, a décima vaga deverá ser destinada à pessoa com deficiência. Caso não existam candidatos com deficiência a serem convocados, as vagas reservadas serão utilizadas para ampla concorrência.
- 5.4 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.298 de 02/12/2004.
- 5.5 Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **item 7** deste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.
- 5.6 Só serão homologadas as inscrições na reserva para pessoa com deficiência dos candidatos que atenderem ao disposto no **item 7** deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/89.
- 5.7 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- 5.8 O candidato com deficiência participará no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
- 5.9 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 5.10 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **17h** do dia **05 de julho de 2010** até às **23h** do dia **05 de agosto de 2010**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina: www.cops.uel.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

- 6.2 O servidor público do Município de Londrina fica isento da taxa de inscrição, conforme dispõe o parágrafo único do Art. 283 da Lei Municipal nº 4.928/92, desde que comprove esta condição perante a Câmara Municipal de Londrina, conforme o seguinte:

- 6.2.1 A solicitação do benefício de isenção deverá ser efetuada nos dias 17 e 18 de junho de 2010, no Departamento de Documentação e Informação (protocolo) da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, no horário das 9h às 18h, mediante requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada do documento de identidade do candidato e do representante legal.
- 6.2.2 O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) requerimento próprio, devidamente preenchido, solicitando o benefício; e
 - b) fotocópia do holerite do mês de maio/2010 para os servidores públicos regidos pela Lei Municipal nº 4.928/92; ou
 - c) original e fotocópia da Carteira de Trabalho, contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e da folha posterior ao último contrato de trabalho.
- 6.2.3 Não será aceito, em hipótese alguma, requerimento formulado fora do prazo estipulado no **subitem 6.2.1**, ou que não contenha todos os documentos exigidos, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferidos os pedidos que não atenderem às condições previstas neste Edital.
- 6.2.4 O processo de recebimento, análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção será coordenado, processado e decidido pela CML.
- 6.2.5 Para concessão do benefício, a CML procederá à análise dos documentos apresentados pelo candidato e decidirá se o requerente da isenção atende aos requisitos previstos neste Edital, podendo, a seu critério, proceder à conferência da documentação apresentada.
- 6.2.6 Verificada e comprovada a falsidade nas declarações e nos documentos apresentados pelo requerente do benefício da isenção, ainda que apurada posteriormente à concessão da isenção, o candidato será eliminado do certame, anulando-se todos os atos dele decorrentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 6.2.7 O Edital, com a relação dos candidatos contemplados com o benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, será afixado no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Londrina, no dia 25 de junho de 2010 e divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das 17h.
- 6.2.8 O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido, deverá inscrever-se no Concurso Público de acordo com o **subitem 6.1**.
- 6.2.9 O candidato que tiver seu pedido de benefício indeferido, só poderá participar do certame mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista neste edital.
- 6.3 O candidato inscrito no concurso levado a efeito por meio do Edital nº 1/2006, da Câmara Municipal de Londrina, para os cargos de Técnico Legislativo e Analista de Informática, será considerado isento ao inscrever-se para o mesmo cargo, conforme as regras deste Edital, sem o pagamento de nova taxa de inscrição.**
- 6.4 No ato da inscrição o candidato deverá optar por um único cargo, conforme a relação indicada no **subitem 2.3** deste Edital.
- 6.5 Na hipótese de múltiplas inscrições, será mantida a última que tiver sido efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 6.6 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de Advogado, Analista de Informática e Contador e de **R\$ 27,00 (vinte e sete reais)** para o cargo de Técnico Legislativo.
- 6.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **06 de agosto de 2010**, em qualquer agência bancária credenciada, mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.
- 6.8 A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Londrina – CML ou a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL – Cops/Uel pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 6.9 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a admissão no cargo estabelecidos neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.
- 6.10 É vedada a inscrição condicional e/ou fora de prazo.
- 6.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a admissão, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 6.12 Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do Concurso Público.
- 6.13 Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos, Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-980, Londrina, Paraná.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- 6.14** Desde que justificada a necessidade, poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova ao candidato que o solicitar até o dia 05 de agosto de 2010.
- 6.15** A solicitação de condições especiais para a realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.
- 6.16** A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, no dia 23 de agosto de 2010, no site www.cops.uel.br.
- 6.17** O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso dirigido à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, observando um dos procedimentos a seguir:
- 6.17.1 Protocolo do recurso na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km 380, Campus da Universidade Estadual de Londrina, no horário das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min, ou
- 6.17.2 Envio do recurso por meio de correspondência SEDEX, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-980, Londrina, Estado do Paraná.
- 6.18** Não serão aceitas solicitações de homologação de inscrições fora dos prazos e diferentes dos procedimentos definidos no **subitem 6.17**.
- 6.19** Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (nº de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3328-4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do Edital de Candidatos Inscritos.
- 6.20** Decorridos 5 (cinco) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.21** Os locais de realização das provas serão divulgados por meio de edital específico, pela Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das 17h do dia 20 de setembro de 2010.
- 6.22** O candidato deverá imprimir o Cartão de Inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico www.cops.uel.br, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 6.23** O Cartão de Inscrição contém um espaço destinado à afixação da cópia da Cédula de Identidade do candidato e somente será válido com a fotografia, que deverá ser atual.
- 6.24** O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova juntamente com o documento oficial de identidade, de acordo com o **subitem 8.6**.
- 7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
- 7.1** O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 5**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, no período de **05 de julho a 05 de agosto de 2010**,



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

deverá enviar, obrigatoriamente, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, por meio de correspondência, por A.R. (Aviso de Recebimento), o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

- 7.2** Ao candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 7.1** terá sua inscrição processada como candidato não portador de deficiência, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 7.3** A Cops não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico até a data de homologação das inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.
- 7.4** O candidato com deficiência poderá solicitar por escrito, pessoalmente na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL ou pelo correio via SEDEX à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, prova ampliada ou com a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **05 de julho a 05 de agosto de 2010**.
- 7.5** O candidato com deficiência poderá solicitar, no período de **05 de julho a 05 de agosto de 2010**, pessoalmente na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL ou por meio de correspondência, via SEDEX, enviada à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, tempo adicional de no máximo uma hora para a realização da prova, apresentando justificativa acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 7.6** O candidato com deficiência que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto nos **subitens 7.4 e 7.5**, não receberá atendimento especial.
- 7.7** A solicitação de condições especiais para realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.

8. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1** Será aplicada prova com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo as questões objetivas de múltipla escolha (a, b, c, d, e) distribuídas de acordo com o quadro a seguir para todos os cargos:

Área de Conhecimento	Questões
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico	5
Conhecimentos Gerais	5
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

- 8.2** As provas terão por base os programas específicos constantes no **Anexo II**. Fica a critério de cada candidato a escolha da bibliografia que entender conveniente.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 8.3 Cada questão objetiva valerá 1 (um) acerto.
- 8.4 A prova será aplicada no dia **26 de setembro de 2010**, com início às 14h, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos.
- 8.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência necessária, obrigatoriamente munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta, Cartão de Inscrição contendo fotografia atual e documento de identificação original, sendo que os portões de acesso serão abertos às 13h20min e fechados impreterivelmente às 14h, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que por força maior e/ou caso fortuito.
- 8.6 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:
- I - Cédula de Identidade Civil (RG);
 - II - Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
 - III - Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
 - IV - Passaporte brasileiro;
 - V - Certificado de Reservista;
 - VI - Carteiras de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
 - VII - Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil;
 - VIII - Carteira Profissional.
- 8.7 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.8 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.
- 8.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.
- 8.10 Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Inscrição do candidato, neste Edital e em outros editais referentes à fase deste Concurso Público.
- 9. DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
- 9.1 O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência necessária, sendo que os portões de acesso serão abertos às **13h20min** e fechados impreterivelmente às **14h**, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.
- 9.2 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 9.3 Não será permitida, no dia da realização da prova, a entrada de candidatos portando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, *notebook*, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos) que possam comprometer a segurança do Concurso Público,



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

a critério da Cops. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverão desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

- 9.4 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 9.5 O não comparecimento do candidato à prova implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 9.6 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 9.2, 9.3 e 9.4** deste Edital, será excluído do Concurso Público.
- 9.7 A duração da prova será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.
- 9.8 O tempo de duração da prova poderá ser acrescido em, no máximo, uma hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização da prova, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **subitem 7.5** deste Edital.
- 9.9 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova, no horário estipulado no **subitem 8.5**, para início da realização da prova, observados os **subitens 8.6 e 9.1**, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (**subitem 9.7**).
- 9.10 As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 9.11 As respostas às questões objetivas da prova, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 9.12 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 9.13 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e por sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 9.14 O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da prova, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.
- 9.15 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 9.16 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 9.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- 9.18 Durante a amamentação, em sala reservada, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de acompanhantes, babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
- 9.19 Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, por ocasião da realização da prova, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.
- 9.20 Os candidatos aprovados, por cargo, serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos.

10. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

- 10.1 Para a obtenção do resultado da prova, serão observados os seguintes critérios:

1º CRITÉRIO: Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 20 (vinte) e que obtiverem, no mínimo, 10 (dez) acertos na área de Conhecimentos Específicos. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número mínimo de acertos previsto neste item.

2º CRITÉRIO: Os candidatos aprovados na prova, conforme o 1º critério, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos após a aplicação da seguinte fórmula:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS MÁXIMOS
Língua Portuguesa	nº de acertos x peso 2	20
Raciocínio Lógico	nº de acertos x peso 2	10
Conhecimentos Gerais	nº de acertos x peso 2	10
Conhecimentos Específicos	nº de acertos x peso 3	60
Total de Pontos da Prova		100

- 10.2 Os candidatos aprovados, por cargo, identificados por nome e RG, serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação do 2º critério previsto no **subitem 10.1**, com observância do disposto no **subitem 1.5**.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para os cargos de nível superior: Advogado, Analista de Informática e Contador.
- 11.2 Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no **subitem 10.1** não terão seus títulos analisados e pontuados.
- 11.3 Serão analisados os Títulos somente dos 30 primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos (Advogado, Analista de Informática e Contador), observando-se rigorosamente a ordem de classificação. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão os títulos analisados.
- 11.4 A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 11.5 Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **subitem 11.12**, cuja avaliação observará rigorosamente



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

- 11.6** A comprovação da categoria experiência profissional descrita no **subitem 11.12** deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos), ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício. Para as demais situações, deverá ser apresentada cópia de declaração em que conste a função exercida e as atividades desempenhadas, o período de exercício das atividades e outras informações necessárias à comprovação da experiência profissional.
- 11.7** O tempo de exercício profissional como advogado poderá ser comprovado por meio de certidões dos cartórios distribuidores judiciais, de acordo com o disposto no art. 5º, parágrafo único, alíneas a) a c), do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.
- 11.8** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado.
- 11.9** Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional só será pontuada a cada 06 (seis) meses completos.
- 11.10** Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.
- 11.11** O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos, encadernados e autenticados.
- 11.12** São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1) Formação Acadêmica	Doutorado	30,0	30,0
	Mestrado	20,0	20,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas	5,0	10,0
	Curso de Aperfeiçoamento ou Extensão com duração mínima de 80 horas*	1,0	5,0
2) Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área de formação exigida para o cargo	2,5 ponto a cada período completo de 6 meses	35,0
Pontuação Máxima			100 pontos

* Curso de aperfeiçoamento ou extensão concluído a partir de 2005.

- 11.13** Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- 11.14** Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização da Prova Objetiva de Conhecimentos, em 26 de setembro de 2010, no horário das 14h às 14h30min, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão de Inscrição e Edital de Ensalamento.
- 11.15** Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no **subitem 11.14** deste Edital.
- 11.16** Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.
- 11.17** Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.
- 11.18** No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 11.19** Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme estabelecido no **subitem 11.2**.
- 11.20** Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 11.21** Receberá pontuação zero na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.
- 11.22** O resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, por ordem decrescente de pontuação.
- 11.23** A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.24** A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 11.25** Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 11.26** Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.27** Caberá à Banca Examinadora a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as previsões editalícias.

12. DOS RECURSOS

- 12.1** No dia 27 de setembro de 2010, às 17h, será divulgado o gabarito oficial provisório da Prova Objetiva, no seguinte endereço da Internet: www.cops.uel.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 12.2** A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível na Internet no seguinte endereço: www.cops.uel.br, que deverá ser protocolizado na forma descrita no **subitem 12.5**.
- 12.3** O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.
- 12.4** A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos, poderá o candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível na Internet no seguinte endereço www.cops.uel.br, que deverá ser protocolizado na forma descrita no **subitem 12.5**, deste Edital.
- 12.5** Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, CEP 86051–980, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min ou postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos **subitens 12.2 e 12.4** deste Edital.
- 12.6** Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 12.7** Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva ou à pontuação e Prova de Títulos, desde que devidamente fundamentados.
- 12.8** A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX até a divulgação dos resultados.
- 12.9** Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, **subitens 12.2 e 12.4**, bem como os que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 12.10** Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, que os julgará em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo para interposição.
- 12.11** O resultado dos recursos das Provas Objetivas será dado a conhecer mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos no site www.cops.uel.br.
- 12.12** As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente nos autos do processo, na secretaria da Cops, pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 12.13** Os recursos da Prova de Títulos serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, que os julgará no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo de interposição. O resultado dos recursos da Prova de Títulos será dado a conhecer mediante publicação no site www.cops.uel.br. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente nos autos do processo, na secretaria da Cops, pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do resultado dos recursos.
- 12.14** Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova.
- 12.15** Caso haja correção de alternativa no gabarito oficial definitivo, os efeitos dela decorrentes serão aplicados a todos os candidatos. O processamento do resultado final se dará com base no gabarito oficial definitivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

12.16 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-respostas, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

12.17 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A classificação final dos candidatos será publicada, após decididos os recursos, mediante edital específico, conforme previsto no **subitem 1.5** deste Edital e publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, e no site www.cops.uel.br, servindo como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, nome e RG.

13.2 A classificação final no Concurso Público será baseada na pontuação final obtida:

CARGO	PONTUAÇÃO FINAL
Técnico Legislativo	Pontuação obtida na Prova Objetiva
Advogado, Analista de Informática e Contador	$PF = \frac{(4 \times PO + 2 \times PT)}{6}$

em que: PF: Pontuação Final; PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos na prova, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
- maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea "a".

15. DO APROVEITAMENTO

15.1 Os candidatos classificados integrarão **Cadastro de Reserva**, pelo período de validade do Concurso. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela CML, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

16. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

16.1 Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para admissão, realizarão Exame Médico Pré-Admissional sob responsabilidade da CML, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

16.2 Os candidatos convocados considerados inaptos quando da realização do Exame Médico Pré-Admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Caberá à CML homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

17.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.

17.3 Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas e/ou etapas do Concurso, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso.

17.4 Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

17.5 A aprovação no Concurso Público para formação de Cadastro de Reserva assegura apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da CML, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso.

17.6 O candidato aprovado e convocado poderá desistir definitiva ou temporariamente da nomeação, implicando a desistência temporária renúncia à classificação e passando a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados.

17.7 Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98.

17.8 Será excluído do Concurso Público, por ato da CML, candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

17.9 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento para realização da Avaliação Médica.

17.10 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

17.11 O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

17.12 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou pontuações de candidatos, valendo para tal fim os resultados constantes dos editais publicados no Jornal Oficial do Município de Londrina, no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial, e no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

17.13 Não serão dadas, por telefone, informações que constam neste Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

- 17.14** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Londrina e pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL/Cops.

Londrina, 14 de junho de 2010.

José Roque Neto
Presidente da Câmara Municipal de Londrina



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – Descrição Sumária das Atividades

ADVOGADO

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

- Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas.
- Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral.
- Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros.
- Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CONTADOR

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Efetuar a atualização e a consolidação da legislação municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação.
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.
- Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados.
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos.
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Redação

- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.
- Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa Legislativa

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Cerimonial

- Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Internet, Áudio e Imagem

- Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras.
- Definir o planejamento do *site* juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação.
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática.
- Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do *website*.
- Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas.
- Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no *site* da Câmara.
- Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema *Interlegis*.
- Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico.
- Coordenar as atividades do sistema de som.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suporte de Informática

- Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos.
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores.
- Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e *softwares* segundo normas estabelecidas pelo departamento.
- Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções.
- Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos *softwares*, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática.
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Programação de Sistemas

- Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção.
- Auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Recursos Humanos

- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Executar programas de treinamento.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Predial

- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha.
- Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancário.
- Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – EDITAL Nº 1/2010

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Advogado, Analista de Informática e Contador)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

** As alterações ocorridas nas legislações contidas no conteúdo programático serão consideradas para todos os fins aquelas publicadas até a data de divulgação do presente edital.*

ADVOGADO

Direito Civil

- Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42).
- Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade.
- Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio.
- Bens: das diferentes classes de bens.
- Dos fatos jurídicos: conceito e classificação. Do negócio jurídico: conceito, disposições gerais; da representação; da condição, do termo e do encargo; dos defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores;
- Da invalidade do negócio jurídico: nulidade absoluta e relativa; simulação; ratificação.
- Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas. Prazos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- Obrigações: definição. Elementos constitutivos. Fontes; classificação; modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações.
- Dos contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. Da extinção do contrato. Dos contratos em espécie: Locação de coisas, prestação de serviço. Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Empreitada. Empréstimo: comodato e mútuo. Transação. Dos atos unilaterais.
- Responsabilidade civil. Da responsabilidade subjetiva e objetiva. Pressupostos da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Das excludentes da responsabilidade civil.
- Direito das Coisas: posse; direitos reais. Da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; da aquisição da propriedade móvel; da perda propriedade; do condomínio geral; da propriedade resolúvel; da propriedade fiduciária. Das servidões. Direitos reais de garantia.

Direito Processual Civil

- Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Da ação: conceito; teoria; condições; classificação; elementos; cumulação de ações.
- Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos seus procuradores; do litisconsórcio e da assistência; da intervenção de terceiros.
- Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência: espécies, perpetuação, modificação; declaração de incompetência; do juiz; dos auxiliares da justiça.
- Dos atos processuais: forma, tempo, lugar e prazos. Preclusão, prescrição e decadência. Teoria das nulidades.
- Da formação, suspensão e extinção do processo.
- Do processo e procedimento: princípios, pressupostos, formação e sujeitos da relação processual. Procedimento ordinário e sumário.
- Do procedimento ordinário: Da petição inicial; despacho liminar, antecipação dos efeitos da tutela, do pedido, da causa de pedir, das modificações do pedido; da resposta do réu; saneamento do processo, da revelia; das providências preliminares; do julgamento conforme o estado do processo.
- Das provas: espécies; objeto; ônus; valoração.
- Da audiência, da sentença e da coisa julgada. Atos do juiz: sentenças; estrutura; requisitos; classificação; defeitos; efeitos; coisa julgada; a motivação das decisões judiciais.
- Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública.
- Execução da sentença: definitiva, provisória e da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Processo de execução em geral. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento.
- Recursos: generalidades; duplo grau; pressupostos; da apelação; do agravo; dos embargos infringentes; dos embargos de declaração; dos recursos extraordinário e especial; do recurso adesivo; da representação; da correição. Da ordem dos processos nos tribunais.
- Processo cautelar: estrutura; espécies; liminar; peculiaridades; execução; recursos.

Direito Constitucional

- Teoria geral do direito constitucional. Objeto e conteúdo do direito constitucional.
- Constituição: conceito e concepções de constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais.
- Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação.
- Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas-data, direito de petição.
- Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação.
- Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes dos Estados. Funções essenciais à Justiça.
- Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas.
- Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitação do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias. Repartição das receitas tributárias.
- Finanças Públicas: princípios gerais. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias; elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária: controle interno externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do direito urbanístico.

Direito Administrativo/Financeiro

- Administração Pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder.
- Organização administrativa brasileira
- Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar.
- Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; anulação e revogação.
- Licitação: conceito, finalidade, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação.
- Contratos administrativos: conceito, características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção.
- Agentes públicos. Servidores públicos. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Investidura. Regime disciplinar.
- Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Desapropriação.
- Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas.
- Improbidade administrativa.
- Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional.
- Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Convênios e consórcios públicos.
- Bens públicos: conceito, classificação, aquisição, utilização e alienação.
- Lei Federal nº 4.320/64.

Direito Tributário

- Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro.
- Sistema Tributário Nacional. Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária.
- Princípios Constitucionais Tributários. Imunidade Tributária.
- Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação. Espécies. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria; contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; contribuição para o custeio do serviço de iluminação pública; empréstimos compulsórios. Tributos e preço público.
- Impostos da União, dos Estados e dos Municípios.
- Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas Constitucionais. Código Tributário Nacional.
- Obrigação tributária: elementos; espécies; fato gerador; sujeitos. Capacidade tributária Passiva. Domicílio Tributário. Sujeição passiva tributária direta e indireta.
- Crédito tributário: natureza jurídica; constituição. Lançamento Tributário: modalidades. Alterabilidade do Crédito Tributário.
- Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios.
- Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas.

Direito Municipal

- Organização Municipal brasileira: o município na Constituição de 1988.
- Autonomia Municipal. Intervenção do Estado no Município.
- Município: governo, competência e responsabilidade.
- Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

- Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação.
- Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução.
- Poder de polícia do Município.
- Dos Poderes constituídos do Município: do Executivo. Atribuições e Responsabilidades do Prefeito Municipal. Do Legislativo: Composição e atribuições. Do Controle Externo.
- Legislação Municipal: Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina. Regime Interno da Câmara Municipal de Londrina. Lei Orgânica do Município de Londrina.

Direito Ambiental /Urbanístico

- Princípios do Direito Ambiental.
- O Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Análise do Conceito Constitucional de meio ambiente. Competências na matéria ambiental. Aplicabilidade das normas. O Capítulo VI do Título VIII da Constituição Federal de 1988 – Do meio Ambiente.
- Política Nacional de Meio Ambiente. A Lei Federal nº 6.938/81. A Resolução do CONAMA nº 237/97. Competência dos órgãos federais, dos órgãos estaduais e dos órgãos municipais de meio ambiente. Licenciamento Ambiental. Educação Ambiental. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública.
- O capítulo II do Título VII da Constituição Federal – Da Política Urbana. Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade). Lei nº 6.766/79 e alterações.

A legislação municipal atualizada ficará à disposição no sítio da CML – www.cml.pr.gov.br/home/concurso.aspx .

ANALISTA DE INFORMÁTICA

- Conceitos de governo eletrônico; conceitos de software livre.
- Construção de algoritmos: tipo de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada.
- Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, vetores e matrizes, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing.
- Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção.
- Linguagem orientada a objetos: Java; linguagens de programação; programação em JSP; programação em Java; programação em JavaScript; linguagem orientada a documentos; conceitos de ferramentas de desenvolvimento (ex.: Eclipse).
- Informática: conceitos básicos; conceitos fundamentais sobre processamento de dados; sistemas de numeração, aritmética e complementos e ponto flutuante; organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores; características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário; representação e armazenamento da informação; organização lógica e física de arquivos; métodos de acesso; conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos.
- Internet: model hipermédia de páginas World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets, HTML. Arquitetura de aplicações WEB, modelo MVC, Struts Framework, JSTL, mapeamento objeto relacional, CSS.
- Desenvolvimento de aplicações e banco de dados: princípios de engenharia de software; ciclo de vida de um software-produto; ciclo de desenvolvimento de software; modelos de desenvolvimento; análise e técnicas de levantamento de requisitos; metodologias de análise e projeto de sistemas; técnicas e estratégias de validação; conceitos de gerência de projetos; projeto de interfaces; conceitos básicos sobre o processo unificado; conceitos básicos sobre UML; modelo de entidade e relacionamento; entidades e relacionamentos; mapeamento de cardinalidade; chaves de entidades; auto-relacionamento; agregação; mapeamento de restrições de integridade; generalização e especialização; normalização; álgebra relacional; comandos SQL; controle e processamento de transações;
- Gerenciamento de projetos de software, práticas e disciplinas do modelo PMBOK, técnicas de



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

estimativa de tamanho de software, conceitos de qualidade de software: normas ISO, CMM/CMMI e MPS.BR.

- Redes de Computadores: Introdução e conceitos: LANs, MANs e WANs, hardware e software; transmissão de informações; meios físicos de transmissão; política de segurança; firewall; criptografia; autenticação; Arquitetura e padrões: Ethernet, Modelos de Referência: OSI e TCP / IP; topologias; Protocolos: conceitos, serviços; TCP/IP.
- Sistema Linux, estrutura, organização e principais comandos.

Noções de Direito Constitucional e Administrativo

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

- a) Título I – Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º);
- b) Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17);
- c) Título III, Capítulo I – Da organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19), Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31), Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38), Seção II – Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41).

2. Regime Jurídico Administrativo:

- a) Administração Pública: conceito; princípios básicos;
- b) Poderes da Administração Pública: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia;
- c) Atos Administrativos: conceito, espécies, atributos, revogação e anulação;
- d) Agentes Públicos: classificação; cargo, emprego e função pública; provimento; posse; exercício; vacância; sistema remuneratório; proibição de acumulação de cargos; estágio probatório; estabilidade.

Legislação Municipal

Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina (atualizada até 12/02/2010): Título IV – Dos Direitos de Ordem Geral (arts. 64 a 139); Título V – Dos Direitos de Ordem Pecuniária (arts. 140 a 201), Título VI - Do Regime Disciplinar (arts. 202 a 226).

A legislação municipal atualizada ficará à disposição no sítio da CML – www.cml.pr.gov.br/home/concurso.aspx.

CONTADOR

Legislação:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:
 - Título I – Dos Princípios Fundamentais;
 - Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
 - Título III, Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa, Capítulo IV – Dos Municípios e Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos.
 - Título VI (Seção II do Capítulo II).
2. Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993):
 - Capítulo I (Seção I); Capítulo II (Seção I) e Capítulo III.
3. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
4. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
5. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.
6. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.
7. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Instrumentos de Planejamento (conceito e aplicação):

1. Plano Plurianual.
2. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
3. Lei Orçamentária Anual.

Direito Administrativo:

Regime Jurídico Administrativo:

1. Administração Pública: conceito; princípios básicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

2. Poderes da Administração Pública: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia;
3. Atos Administrativos: conceito, espécies, atributos, revogação e anulação;
4. Agentes Públicos: classificação; cargo, emprego e função pública; provimento; posse; exercício; vacância; sistema remuneratório; proibição de acumulação de cargos; estágio probatório; estabilidade

Legislação Municipal:

1. Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina (atualizada até 12/02/2010): Título IV – Dos Direitos de Ordem Geral (arts. 64 a 139); Título V – Dos Direitos de Ordem Pecuniária (arts. 140 a 201), Título VI - Do regime disciplinar (arts. 202 a 226).
2. Lei Orgânica do Município:
Título II – Dos Poderes Municipais, Capítulo I – Disposições Gerais e Capítulo II – Do Poder Legislativo, Seções IV, V e X.

Contabilidade Pública:

1. Conceitos: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita e Despesa;
2. Princípios gerais de contabilidade;
3. Princípios orçamentários;
4. Organização dos serviços de contabilidade;
5. Regimes contábeis;
6. Plano de contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração;
7. Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial: conceito e aplicação;
8. Classificação funcional programática;
9. Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias: conceito e classificação;
10. Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: conceito e classificação;
11. Empenho, liquidação e pagamento;
12. Créditos adicionais;
13. Controles da execução orçamentária;
14. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial;
15. Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação dos resultados;
16. Mutações patrimoniais;
17. Superveniências e insubsistências ativas e passivas;
18. Critérios de classificação e avaliação do Patrimônio;
19. Dívida fundada e dívida flutuante;
20. Dívida ativa;
21. Restos a Pagar;
22. Adiantamentos: conceitos, concessão, aplicação e comprovação;
23. Fundos especiais;
24. Receita corrente líquida.

A legislação municipal atualizada ficará à disposição no sítio da CML – www.cml.pr.gov.br/home/concurso.aspx.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO
(Técnico Legislativo)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

** As alterações ocorridas nas legislações contidas no conteúdo programático serão consideradas para todos os fins aquelas publicadas até a data de divulgação do presente edital.*

TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Lei Orgânica do Município de Londrina, promulgada em 5 de abril de 1990 - (atualizada até 2 de março de 2010):

- a) Título I – Do Município (arts. 1º ao 11);
- b) Título II – Dos Poderes Municipais (arts. 12 a 56);
- c) Título III – Da Administração Pública Municipal (arts. 57 a 106).

2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina (atualizado até 2 de março de 2010) – Resolução nº 6, de 1º de julho de 1993 e alterações havidas até a Resolução nº 86/2009:

- a) Título I – Disposições Preliminares (arts. 1º ao 9º);
- b) Título II – Da Composição da Câmara, Capítulos I – Do Plenário (art. 10), Capítulo II – Da Mesa Executiva (arts. 11 a 37), Capítulo III – Das Comissões (arts. 38 a 45);
- c) Título III – Das Sessões (arts. 117 a 156);
- d) Título IV, Capítulo I – Disposições Gerais (arts. 157 a 163)

3. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina:

Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina (atualizada até 12/02/2010): Título IV – Dos Direitos de Ordem Geral (arts. 64 a 139); Título V – Dos Direitos de Ordem Pecuniária (arts. 140 a 201), Título VI - Do regime disciplinar (arts. 202 a 226).

4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:
 - a.1) Título I – Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º);
 - a.2) Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17);
 - a.3) Título III, Capítulo I – Da organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19), Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31), Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38), Seção II – Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
- b) Regime Jurídico Administrativo:
 - b.1) Administração Pública: conceito; princípios básicos;
 - b.2) Poderes da Administração Pública: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia;
 - b.3) Atos Administrativos: conceito, espécies, atributos, revogação e anulação;
 - b.4) Agentes Públicos: classificação; cargo, emprego e função pública; provimento; posse; exercício; vacância; sistema remuneratório; proibição de acumulação de cargos; estágio probatório; estabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

*A legislação municipal atualizada ficará à disposição no sítio da CML –
www.cml.pr.gov.br/home/concurso.aspx.*